



CCAS DE DAX

**EXTRAIT**  
du  
**Registre des Délibérations du Conseil d'administration**

**L'an DEUX MILLE VINGT ET UN, le jeudi 4 février à 18h00, le CONSEIL D'ADMINISTRATION du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de DAX, convoqué le lundi 25 janvier 2021, s'est réuni dans la salle René Dassé en mairie, sous la présidence de Mme Sarah PECHAUDRAL-DOURTHER, Vice-Présidente du CCAS.**

Nombre de membres afférents au conseil d'administration	17	Date de la convocation : 25 janvier 2021
Nombre de présents	14	
Nombre de pouvoirs	1	Date de l'affichage : - 8 FEV. 2021
Suffrages exprimés	15	

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mme Sarah PÉCHAUDRAL-DOURTHER, M. Julien RELAUX, Mme Marylène HENAULT, Mme Aline DUZERT, M. Patrice BOUCAU, Mme Gisèle CAMIADE, M. Pierre STETIN, M. Dominique DUBROCA, Mme Maria OREA, M. José PEREZ, M. Jean-Maurice CASTEX, Mme Anne DE LAPORTERIE, M. Jean-Pierre LAFARGUE, M. Jean-Paul USSEL

**ABSENTS ET EXCUSÉS :**

M. Julien DUBOIS, Mme Géraldine MADOUNARI, Mme DUVIGNEAU Anne-Marie

**POUVOIRS :**

Mme Géraldine MADOUNARI donne pouvoir à M. Pierre STETIN

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE :** Mme Sarah PÉCHAUDRAL-DOURTHER

**OBJET : TÉLÉTRAVAIL - EXPÉRIMENTATION**

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

**Vu** l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique,

**Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**Vu** l'avis du comité technique du 15 décembre 2020.

**Considérant** que le télétravail se définit comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information pour réaliser un travail dans des locaux hors de ceux habituellement mis à disposition par l'employeur,

**Considérant** que les grands principes du télétravail sont : le volontariat, la réversibilité et l'égalité de traitement entre les télétravailleurs et leurs collègues travaillant en présentiel dans les locaux habituels,

**Considérant** que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Afin de prendre en considération la période de la crise sanitaire et l'état d'urgence actuelle, la présente délibération fixe les modalités d'organisation du télétravail à titre expérimental, pour une période de 3 mois au CCAS de la ville de Dax, en dehors de toute période d'état d'urgence. Le télétravail organisé au CCAS de la ville de Dax sera mis en œuvre à l'issue de la période de crise sanitaire (au cours de laquelle le gouvernement a formulé des recommandations sur le télétravail).

Il est précisé que tous ces points sont développés en détail dans une charte du télétravail, annexée à la présente délibération.

Les modalités pratiques de mise en place du télétravail sont les suivantes :

### **1. Les activités éligibles et non éligibles au télétravail**

#### **1.1 Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution des métiers représentés au sein de la collectivité :

- Rédaction et élaboration de notes, rapports.
- Travail de réflexion.
- Communication via les réseaux sociaux et mise à jour des contenus des sites.
- Traitement du courrier.
- Activités de planification.
- Gestion des temps de travail des agents.
- Echanges téléphoniques avec les partenaires et usagers.
- Accueil téléphonique.
- Commandes.
- Réunions en visio-conférence avec les partenaires extérieurs.
- Maintenance informatique.
- Réunions et ateliers réalisés en visio-conférence avec les usagers.
- Formations individuelles et collectives.

#### **1.2 Les activités non éligibles au télétravail sont :**

- L'accueil physique.
- L'archivage des dossiers papier.
- Les activités nécessitant 1 présence physique, à savoir : l'animation, le travail auprès du public, les soins à la personne, les activités de contrôle et de surveillance, l'entretien technique, la maintenance, production (boue, serres, etc...), la billetterie, le suivi des travaux, les activités de plaçage, la gestion des régies de recettes et d'avance, le traitement du courrier papier.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

## **2. Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'effectue à domicile, c'est-à-dire le lieu de résidence habituelle en France, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur, ou dans un lieu de travail partagé (co-working) choisi par l'agent et validé par le supérieur hiérarchique et la direction intercommunale des Systèmes d'information (DISI)

## **3. Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

### **3.1 Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

### **3.2 Réponse à la demande :**

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, l'aptitude de l'agent à télétravailler et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

En cas d'accord, l'autorité territoriale prend un arrêté individuel autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

### **3.3 Quotité mensuelle de télétravail :**

Le nombre maximum de jours de télétravail mensuels autorisé est fixé à 2 par mois.

La durée du télétravail et les règles de quotité précises sont susceptibles d'être modifiées après accord du médecin de prévention. Il peut être dérogé à la règle des 2 journées mensuelles télétravaillées dans les cas suivants :

- à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention.

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée en raison d'une situation exceptionnelle, perturbant l'accès au service ou au télétravail sur site (événement climatique exceptionnel et majeur, crise sanitaire, état d'urgence selon les dispositions prévues au plan de continuité d'action ou au plan communal de sauvegarde).

## **4. Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

## **5. Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### **5.1 Temps et les conditions de travail :**

- Agents bénéficiant d'horaires variables :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité, et il doit à minima travailler sur les plages horaires fixes prévues par le règlement du temps de travail.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

- Agents bénéficiant d'horaires fixes :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, ce sont les horaires prévus au planning de travail qui s'applique.

Dans les deux cas, l'agent doit donc être totalement joignable et disponible.

### **5.2 Sécurité et protection de la santé :**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

## **6. Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et les autorités administratives compétentes (service Prévention, DISI, responsable hiérarchique) peuvent effectuer des visites au domicile du télétravailleur, lieu d'exercice des fonctions, en cas d'aménagements spécifiques préconisés par le médecin de prévention et à la demande de l'agent concerné.

## **7. Gestion du temps de travail et contrôle**

L'enregistrement du temps de travail durant les journées de télétravail est réalisé via le logiciel Horoquartz et l'agent en télétravail badge sur son ordinateur.

La réalisation d'heures supplémentaires pendant le télétravail sera autorisée uniquement à titre exceptionnel par le supérieur hiérarchique.

La procédure de déclaration des heures supplémentaires, éventuellement effectuées, en télétravail est identique à celle en vigueur pour les agents travaillant sur site.

## **8. Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant (*ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*).

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Dans certains cas, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

## **9. Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler participeront à une formation rendue obligatoire par la collectivité, afin de les accompagner dans les bonnes pratiques du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## **10. Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

## **11. Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à l'issue de l'état d'urgence sanitaire en vigueur pour faire face à l'épidémie de la COVID-19.

## 12. Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**SUR PROPOSITION DE MADAME SARAH PÉCHAUDRAL-DOURTHE, VICE-PRÉSIDENTE, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR 15 VOIX POUR,**

**Article 1 :** Approuve les modalités pratiques de mise en place du télétravail telles que définies ci-dessus,

**Article 2 :** Autorise Monsieur le Président ou en son absence Madame la Vice-Présidente à signer tous les documents relatifs à ce dossier et notamment la charte jointe en annexe.

**Délibéré en séance,  
Les jours, mois et an que dessus,  
Suivent les signatures au registre  
pour copie conforme,**

Le Président du CCAS,



**Julien DUBOIS**

« la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ainsi que de sa transmission au représentant de l'état dans le département, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de pau (sur place ou par envoi postal à l'adresse suivante : villa noulibos - 50, cours lyautey - 64000 pau cedex, ou par voie dématérialisée à l'adresse <http://www.telerecours.fr/>). »